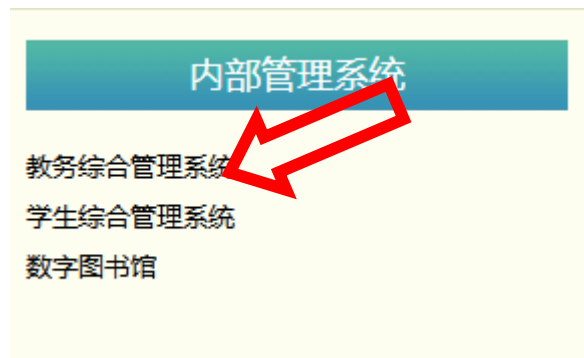


云南外事外语职业学院 教师教学进度表录入流程

1、登陆学院主页（[http:// www. fafl. cn](http://www.fafl.cn)），在下侧“内部管理系统”中点击“教务综合管理系统”；



2、进入“教务网络管理系统”后点击用户登陆，（已修改密码的请使用自己修改后的密码进行登录，忘记密码的找各自学院教学秘书重置，行政部门兼课的教师找教务处柏文凯老师重置）；

A screenshot of a "用户登录" (User Login) form. The form has a blue header with a gear icon and the text "用户登录". Below the header, there are four input fields: "身份" (Identity) with a dropdown menu showing "教师教辅人员" (Teacher/Staff), "工号" (Employee ID), "密码" (Password), and "验证码" (Verification Code). At the bottom, there are two buttons: "登录" (Login) and "重置" (Reset).

3、登陆后，点击“教学安排”栏；



4、点击“录入教学进度表”后，点击“检索”显示如下页面：



5、查看课程相关信息是否正确，然后点击每条选项的“录入”，显示如下界面

上课班级构成: 16级五年制护理11班 16级五年制护理12班

课程	学分	总学时	讲授学时	上机学时	实验学时	其他学时	授课方式	考核方式	上课班号	任课教师	时间		地点
											周次	节次	
[121000262]经济政治与社会	2.0	32	32	0	0	0	讲授	考查	006	[H201606029]柏文凯	1-16	三[7-8节]	多媒体16

周次	星期	节次	学时					授课内容	备注
			讲授	实验	上机	其他	习 作 课堂讨论		
1	3	7-8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

6、全部内容填写完成后点击页面右下方的“保存”按钮，已填写完成的教学进度表可以在系统中查看或打印。